

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Финно-угорский детский сад комбинированного вида № 20 «Лумикелло»
(МДОУ "Детский сад №20")

ПРИНЯТО:

На Общем собрании Учреждения
Протокол от 20.10.14 № 2



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №20»
/Накрошаева Н. В.

Приказ от 21.10.14 № 140-04

Положение о защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад №20»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников учреждения МДОУ «Детский сад №20»

1.2. Настоящее Положение разработано на основании главы 14 (ст. 85-90) Трудового кодекса РФ, которая вводит понятие персональных данных работников и устанавливает общие требования по обработке, установлению порядка хранения, использования и передачи этих данных, а также гарантии их защиты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

1.4. Организацию работы по защите персональных данных работников учреждения осуществляет заведующий МДОУ.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника учреждения - это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входят:

2.2.1. Документация по организации работы кадровой службы:

- документы, регламентирующие структуру и деятельность кадровой службы (должностные инструкции работников кадровой службы, приказы и распоряжения руководства учреждения, регламентирующие структуру и порядок работы кадровой службы);

- рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации кадровой службой, формированию персональных данных работников в комплексы (личные дела, базы данных и т.п.) порядка архивирования и хранения документов.

2.2.2. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения; штатное расписание учреждения;
- штатное расписание (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников структурного подразделения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников учреждения;
- список сотрудников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

3. Обработка персональных данных работников.

3.1 Все персональные данные работника учреждения получаются у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у других организаций, учреждений и граждан, то руководитель заранее уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

3.2 Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы - при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

- расторжение трудового договора - если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;
 - отказ в приеме на работу - если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
 - отказ в предоставлении льгот - если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.
- 3.3 Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.
- 3.4 Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляется по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.
- 3.5 Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

4. Хранение персональных данных работников.

- 4.1 Документы, содержащие персональные данные работников учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, имеющих гриф ограничения доступа «Конфиденциально», в запирающихся шкафах (сейфе).
- 4.2 Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или шкафу (сейфе) незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.
- 4.3 В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейф).
- 4.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе основной деятельности и содержащей персональные данные работников учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:
- ✓ личные дела работников учреждения, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
 - ✓ трудовые книжки хранятся в сейфе;
 - ✓ не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи, их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);
 - ✓ печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся у руководителя.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1 Внутренний доступ (работники учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

5.1.2. Список должностных лиц учреждения, имеющих право получать персональные данные работников (с указанием объема таких данных), утверждается приказом руководителя учреждения.

5.1.3. Информация о персональных данных работников учреждения (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только руководителю учреждения, его заместителям и инспектору по кадрам.

Личные дела работников учреждения выдаются под подпись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела сотрудник проверяет полноту и сохранность документов дела.

5.1.4. Другие сотрудники могут знакомиться с персональными данными подчиненных им работников в помещении кадровой службы в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации. Факт ознакомления в обязательном порядке фиксируется в контрольной карточке.

5.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников учреждения (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.2 Внешний доступ (другие организации и граждане):

5.2.1. Передачу персональных данных работников учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет кадровая служба только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.2. Персональные данные работников учреждения передаются другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

5.2.3. Без письменного согласия работников персональные данные о них предоставляются в местное отделение Пенсионного фонда. Фонд социального страхования. Фонд обязательного медицинского страхования и другие органы в порядке, определенном законодательством.

6. Защита персональных данных работников

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону запрещается.

6.4. Выдача работникам учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется по устному (либо письменному) требованию работника.

6.5. Справки о заработной плате, месте работы и периоде работы в учреждении выдаются работнику под подпись в соответствующем журнале учета выдачи справок.

6.6. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

7.1 Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников учреждения сотрудниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

7.2 Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников учреждения, несут дисциплинарную¹ административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.